

臺北市政府青年局職涯培力及創業活動補助作業要點

一、臺北市政府青年局（以下簡稱本局）為結合公、私部門辦理青年職涯培力與創新創業之業務，鼓勵民間團體或公、私立學校協助青年職涯規劃、培養職場知能及協助青年創業前、初期起步穩定，增加創業能見度，特訂定本要點。

二、本要點所定補助對象如下：

（一）臺北市（以下簡稱本市）轄區內公私立高級中等學校及大專院校。

（二）依法設立登記之營利事業或依法立案之人民團體，且申請補助時設立登記或立案達一年以上。

（三）本市青年創業團隊，其包含要件如下：

1. 須依公司法或商業登記法登記於本市，申請補助時須登記未滿三年；且其代表人或負責人須為年滿十八歲至未滿四十六歲之中華民國國民。

2. 由本市核准立案或由中央核准立案且會址設於本市之人民團體，申請補助時須立案未滿三年；且其負責人須為年滿十八歲至未滿四十六歲之中華民國國民。

三、本要點之職涯培力及創業活動應於本市轄區內辦理，其補助活動類型如下：

（一）辦理非具規模性或延續性之培力課程、工作坊、座談、講座活動。

（二）辦理具規模性(活動人數至少一百人以上)或延續性(活動期間至少二日以上)之國內綜合策展、產業媒合、市集活動、論壇、展覽、競賽、孵化、加速等育成活動或其他經本局審認具規模性或延續性之活動。

（三）本市青年創業團隊參與國內綜合策展、產業媒合及市集活動，實質展示產品、技術、服務或創意，以促進市場

拓展、尋求合作和提升知名度的各類活動(活動攤位應至少25個以上之規模)。

四、本要點補助原則如下：

- (一) 申請案件活動內容、目標明確，可達實質就業及創業促進效益，或對目前青年及高中職、大專校院學生投入就業、創業市場有直接相關、立即性協助者，優先補助。並視青年參與人數、活動性質、活動內容、活動地區及活動時間等因素，核給補助額度。活動內容與青年職涯培力及創業活動之主題無關者，不予補助。
- (二) 同一單位於同一年度內，最多以補助二案為原則。

五、本要點補助額度如下：

- (一) 補助類型屬第三點第一款者，每案補助金額以新臺幣二萬五千元為限，但申請人主要服務為提供教育、文化、社會福利等具公益性質之服務者，則以三萬元為限。
- (二) 補助類型屬第三點第二款者，每案補助金額以補助總經費的百分之七十且最高以三十萬元為限。
- (三) 補助類型屬第三點第三款者，每案補助金額以新臺幣二萬五千元為限，但申請人主要服務為提供教育、文化、社會福利等具公益性質之服務者，則以三萬元為限。
- (四) 補助類型屬第三點第一款及第二款者，適用經費編列基準甲表(如附表一)；屬第三點第三款者，適用經費編列基準乙表(如附表二)。

六、申請期間、申請人應檢附文件如下：

- (一) 本局每年每月一日至十日，受理申請人次月後辦理之活動；必要時本局得另訂受理申請期間。申請人未於期限內提出申請者，不予受理。
- (二) 當年度十一月三十日(含)(遇假日順延至次一工作日)後，不再受理當年度補助案件之申請。
- (三) 對本局形象提升及整體職涯發展或青年創業具重要影響

性或必要性，經本局專案簽准之案件，得不受前款規定期間之限制。

- (四) 申請人應檢附申請書、計畫書、團體或機構或法人核准立案證書影本（公、私立學校則免付）、公職人員利益衝突迴避切結書及其他經本局指定之文件各一份，於第一款規定期間內向本局提出申請。同一案件向二個以上機關申請補助，應列明全部經費分攤內容。

前項第一款之申請採掛號郵寄方式提出者，以交郵當日之郵戳為憑；採掛號郵寄以外方式提出者，以送達本局為準。

七、本要點審查程序如下：

- (一) 申請人申請之活動是否符合補助規定，由本局審核及認定之；並依申請先後順序審核。
- (二) 申請補助案件經本局核准者，發給核准函。補助經費新臺幣十五萬元以上之補助案，本局得召開審查會審查，並得要求申請人就審查意見提出說明。
- (三) 未備齊文件者，不予受理。但其情形得補正者，由本局以書面通知限期補正；逾期未補正者，本局得駁回其申請。

八、經費核銷期間、受補助者應檢附文件如下：

- (一) 受補助者應於活動結束後二十日內，檢附核准函影本、請領申請書暨成果報告書（紙本及電子檔各一份）、領據、計畫經費支出明細表、發票或收據等支用單據及憑證、金融機構存摺封面影本、經費核銷切結書及其他經本局指定之文件送達本局辦理核銷。
- (二) 如因故無法於期限內提送，應於期限內敘明理由報本局核准，逾期得不予核銷。但當年度十二月辦理之活動，應於當月十五日（遇假日順延至次一工作日）前辦理核銷。

前項第一款之核銷採掛號郵寄方式提出者，以交郵當日之郵戳

為憑；採掛號郵寄以外方式提出者，以送達本局為準。

九、經費核銷注意事項如下：

- (一) 「計畫經費支出明細表」應詳列計畫的全部支出（包含自籌款及補助款），並加蓋申請人及其代表人或負責人印章；「經費核銷切結書」亦應加蓋申請人及其代表人或負責人印章。
- (二) 受補助項目應檢附正本支用憑證，並依補助項目分別黏貼於支用憑證黏存單，每張黏存單後面均須檢附照片或其他佐證資料（如簽到簿或出席人數證明）；自籌款部分免附憑證。
- (三) 同一案件由本府兩個以上（含）機關分攤補助者，應列明各機關實際補助金額，並詳列支出用途及全部實支經費總額。
- (四) 受補助者核銷款項時，應本於誠信原則對所提出之支用憑證之支付事實及真實性負責；如有不實，將追究相關法律責任。
- (五) 實際補助金額不得超過「總支出經費」減去「其他單位補助款」再減去「實際收費金額」。
- (六) 各場次活動宣傳及現場之相關文宣、海報、出版品、網站頁面等，應將臺北市政府青年局列為指導單位或協辦單位，核銷時應附佐證資料，否則該項不予補助。

十、督導及考核事項如下：

- (一) 活動執行期間，必要時受補助者應提送執行狀況報告、配合訪視、督導及查核，並協助本局臨時業務需求，提供相關文件備查，另本要點如經列入管制計畫，基於本府相關管考規定，定期填（製）送管考表件。
- (二) 計畫執行完畢，受補助者應提送成果報告書，並應載明具體執行效益。

十一、辦理活動注意事項如下：

- (一) 補助類型屬第三點第一項及二項者，申請補助活動如有收費情形應於計畫書敘明，預估收費總金額將列為核發補助參據；如未於計畫書敘明者，經查證屬實，本局得刪減全部補助款。
- (二) 受補助者應依核定計畫內容確實執行，如變更活動辦理內容、時間或地點等，須於活動原訂辦理前七日先函報本局核定，如有特殊情形得另案處理。
- (三) 各項活動辦理前，本局得宣傳相關業務，宣導方式及內容由本局提供。受補助者於各項活動舉辦日前兩週，主動提供宣傳資料，俾協助相關宣導事宜。
- (四) 依預算法第六十二條之一規定，受補助期間宣傳應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
- (五) 本局得要求受補助者，於受補助期間配合參與本局所辦創業或職涯相關課程、座談會、成果發表會、及其他宣傳推廣活動或向特定對象進行簡報，受補助者無正當理由不得拒絕。
- (六) 受補助者應依活動性質及本府相關規定自行投保傷害保險、相關產險或公共意外責任保險。
- (七) 受補助者活動之執行不得損害他人權益或傷害本府及所屬機關形象等情事。

十二、補助案件有下列情形之一者，應駁回申請或得酌減補助款；已補助者，應撤銷或廢止原核准處分之全部或一部，並以書面命其返還各該補助款之全部或一部；於書面撤銷或廢止日起二年不受理其申請：

- (一) 檢具之申請文件有虛偽、隱匿等不實情事或以詐欺或其他不正方式申請補助。
- (二) 同一申請案之補助項目重複向其他政府機關申請補助。
- (三) 經訪視及查核發現不符原核准計畫，或執行成效不佳、

未依補助用途支用、虛報、浮報等情事。

(四) 未經本局同意變更核准計畫。

(五) 違反本要點或相關法令規定。

十三、本要點所需經費由本局年度相關預算支應，當年度編列支經費預算用罄後，不再受理申請，並由本局公告之。

十四、本要點所定申請及核撥應檢附之書表格式，由本局另定之。

附表一：經費編列基準表

單位：新臺幣(元)

項目	單位	單價	說明
租金	場	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可為場地租金、設備租金、攤位費、空間使用費、進駐費。 2. 按計畫需求覈實編列；申請時須檢附租用之空間照片或相關文件，並載明租借地址、空間名稱、期間與金額。 3. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附活動辦理照片或相關紀錄佐證。
場地佈置費	場	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可為舞台設備、燈光、音響租借費及看版、背版費用等。 2. 按計畫需求覈實編列；不得申請購買資產及布置場地之勞務費用。 3. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附照片或相關紀錄佐證。
行銷廣告費	計畫案	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項目補助上限為計畫總金額之10%，且每案最高補助50,000元。 2. 可為計畫宣傳物（Banner、EDM、海報、手冊等）及媒體刊登（電子、平面媒體等）費用。 3. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附相關紀錄佐證。
講座鐘點費	節	外聘 2,000	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請講座授課或演講之報酬，依「講座鐘點費支給表」辦理，申請單位得依實際情況、不逾上限額度內審酌編列；內聘係指隸屬於主辦單位之人員。
		內聘 1,000	<ol style="list-style-type: none"> 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 每節定義為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘，未滿者應減半支給。 4. 核銷須檢附講座及講座助理之簽到表佐證。
出席費	場/人	2,500	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請專家學者參加專案性或重大諮詢會議，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，申請單位得依實際情況、不逾上限額度內審酌編列；本計畫之工作或配置人員不得支領。 2. 核銷時須檢附會議簽到表佐證。
活動主持人費	場	覈實編列	核銷時檢具憑證撥款，須另檢附活動簽到表佐證。每場最高補助10,000元。
保險費	計畫案	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應依活動性質投保傷害險、相關產險或公共意外責任險；1,000人以上之大型群聚活動請依「臺北市舉辦大型群聚活動公共意外責任保險投保基準表」規定投保。 2. 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附投保證明或保單佐證。

撰稿費	千字	中文 1,100	<ol style="list-style-type: none"> 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理，申請單位得依實際情況、不逾上限額度內審酌編列。 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附相關文件佐證。
		外文 2,000	
翻譯費	千字	1,400	核銷時檢具憑證撥款，須另檢附相關文件佐證。
攝錄影費	場	覈實編列	核銷時檢具憑證撥款，須另檢附活動照片或相關紀錄。每場最高補助10,000元。
教材費、 資料印製費	人	300	<ol style="list-style-type: none"> 本項目補助上限人次為參與人次加10%。 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附照片佐證。
交通費	人	覈實編列	<ol style="list-style-type: none"> 可為講師或計畫人員往返計畫會場之飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用，或為計畫須統一租賃車輛、購買大眾陸運工具之團體票費用；搭乘計程車之費用，不得報支。 搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，以補助乘坐經濟（標準）座（艙、車）為限。 租用車輛請參考教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」。 核銷時檢具憑證撥款，搭乘飛機、高鐵或座（艙）位有分等之船舶者及購買團體票者，須檢附票根或購票證明文件；租賃車輛屬遊覽車者，須檢附最近一年公路監理機關之遊覽車客運業安全考核證明。
膳食費	人/早餐、 茶點	60	<ol style="list-style-type: none"> 活動須超過用餐時間，一天以2餐為限，且供應2餐以上者，每人至多250元；有提供茶水、點心必要者，1天以供應1次為限。 本項目補助上限人次為參與人次加10%。 核銷時檢具憑證撥款，須另檢附照片佐證。
	人/午餐	120	
	人/晚餐	120	
活動/競賽 獎金	式	50,000	核銷時檢具支領清冊撥款。
雜支	式	5,000	<ol style="list-style-type: none"> 可為計畫所須事務用品、照片沖洗、門票、郵電費或其他項目之衍生費用 本項目補助上限為計畫總金額之5%，且每案最高補助5,000元。 核銷時檢具憑證撥款。
備註	<ol style="list-style-type: none"> 各項經費請核實編列，核准後補助之項目與金額不得相互勻用與調整，核銷時須檢具原始單據辦理。 未於上表編列之項目與計畫不足額部分應由申請單位自籌。 		

附表二：經費編列基準表(乙表)

單位：新臺幣(元)

項目	單位	單價	說明
報名費	場	覈實編列	1. 按計畫需求覈實編列；申請時須檢附報名參展相關文件，並載明展覽名稱、時間與地點。 2. 核銷時檢據撥款，須另檢附活動辦理照片或相關紀錄佐證。
租金	場	覈實編列	1. 可為場地租金、設備租金、攤位費、空間使用費、進駐費。 2. 按計畫需求覈實編列；申請時須檢附租用之空間照片或相關文件，並載明租借地址、空間名稱、期間與金額。 3. 核銷時檢據撥款，須另檢附活動辦理照片或相關紀錄佐證。
場地佈置費	場	覈實編列	1. 可為舞台設備、燈光、音響租借費及看版、背版費用等。 2. 按計畫需求覈實編列；不得申請購買資產及布置場地之勞務費用。 3. 核銷時檢據撥款，須另檢附照片或相關紀錄佐證。
樣品材料費	場	覈實編列	1. 僅限於補助開模、建模等相關必要支出。 2. 按計畫需求覈實編列；不得申請購買資產及布置場地之勞務費用。 3. 核銷時檢據撥款，須另檢附照片或相關紀錄佐證。
備註	1. 各項經費請核實編列，核准後補助之項目與金額不得相互勻用與調整，核銷時須檢具原始單據辦理。 2. 未於上表編列之項目與計畫不足額部分應由申請單位自籌。		

臺北市政府青年局

「職涯培力及創業活動補助作業要點」申請書

申請人基本資料			
申請人(單位)全銜			
單位負責人	職稱	姓名	
登記地址			
通訊地址			
登記或立案日期			
聯絡人	職稱	姓名	
	電話	E-mail	
活動基本資料			
活動名稱			
活動類型		(例：論壇、工作坊、展覽、市集)	
活動日期	活動時間		
活動地點與地址			
活動場次	活動預估人次		
應備文件	<input type="checkbox"/> 計畫書 <input type="checkbox"/> 團體或機構或法人核准設立或依法登記證(書) <input type="checkbox"/> 公職人員利益衝突迴避切結書		
活動經費			
單位：新臺幣			
申請他機關補助金額	_____元	自籌款金額(無則免填)	_____元
申請本機關補助金額	_____元	預估收費金額(無則免填)	_____元
申請補助比例 <small>(本機關補助金額佔總經費之%)</small>	_____%	活動總經費(預算金額總和)	_____元
申請人大小章	<div style="border: 1px dashed black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p style="color: red; margin: 0;">臺北市○○協會大章</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="color: red; margin: 0;">負責人印</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>		

臺北市政府青年局

「職涯培力及創業活動補助作業要點」計畫書

壹、共通性

- 一、 單位簡介：
- 二、 單位主要產品或服務對象或服務內容：
* 請檢附相關產品照片或展示服務內容或相關 DM。
- 三、 活動名稱：
- 四、 活動目的：
- 五、 指導單位：臺北市政府青年局
- 六、 主辦單位：
- 七、 協辦單位：(若無請填無)
- 八、 活動地點與地址：
- 九、 活動日期與時間：

* 若有多場次，請以表格呈現，並視情況自行增列。

場次	日期	時間

- 十、 活動經費：共計新臺幣 元。(請詳填下方經費概算表)

貳、屬「補助作業要點」第三點第一、二項者

- 一、 活動內容及流程：

* 表格如不敷使用請自行增列。

* 若有外聘講師、主持人或引言人，請檢附其簡歷於後。

* 如有評選、競賽環節，請另外列表說明發放之各獎項獎金額度。

時間	流程	講師/主持人	內容/說明

- 二、 活動對象與預估人數：(含工作人員及參加活動人員)

工作人員		
參與人員： (例)大專院校學生	場次一	
	場次二	
	場次三	

三、 報名方式：

* 如有收費，請說明收費方式與金額。

四、 預期效益：

* 請詳述與青年職涯培力及創業活動的關聯性以及預期參與人次、辦理場次數、媒體曝光度等，或對青年帶來之效益。

五、 檢附活動文宣：

* 若尚未完成設計請於收到核准函後自行 E-mail 予承辦人。

— — — — — 參、 屬「補助作業要點」第三點第三項者 — — — — —

請檢附以下文件：

- 一、 須依公司法或商業登記法登記於本市或由本市核准立案或由中央核准立案且會址設於本市之人民團體，申請補助時須登記或立案未滿三年。
- 二、 其代表人或負責人須為年滿十八歲至未滿四十六歲之中華民國國民之證明。
- 三、 參加活動官方資訊(如展覽或市集名稱、時間及地點)。
- 四、 活動完成報名證明文件。

經費概算表

申請人(單位)全銜：

單位：新臺幣(元)

經費項目	單位	數量	單價	預算金額	申請補助金額	向他機關申請金額	自籌款 (自行支應)	備註
申請他機關補助金額		_____元			自籌款金額 (無則免填)		_____元	
申請本機關補助金額		_____元			預估收費金額 (無則免填)		_____元	
申請補助比例 (本機關補助金額佔總經費之%)		_____%			活動總經費 (各項經費預算總和)		_____元	
承辦人簽名或用印			會計簽名或用印			負責人簽名或用印		

填表說明：

1. 申請人應詳列計畫之全部支出，同一案件由本府兩個以上(含)機關分攤補助者(含已送審案件)，應列明各機關實際補助金額，並於說明欄註記各細項金額；若表格不敷使用請自行增列。
2. 屬「補助作業要點」第三點第二項者須填寫「申請補助比例」及「預估收費金額」，申請第三點第一、三項者無須填寫。
3. 僅補助「經費編列基準表」所列項目，並請依其項目名稱做填寫，非基準表所列項目請由自籌款支應。
4. 請統一使用阿拉伯數字填寫金額。

公職人員利益衝突迴避切結書

一、申請人(單位)全銜 申請貴局「職涯培力及創業活動補助作業要點」：

- 非屬公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人。
- 屬公職人員利益衝突迴避法第2條公職人員或第3條公職人員之關係人，依規定填寫附表「公職人員及關係人身分關係揭露表」。

二、違反公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定，未主動據實揭露身關係者，處新臺幣5萬以上50萬以下罰鍰，並得按次連續處罰。

此致

臺北市政府青年局

切結單位：

代表人或負責人：

統一編號：

地 址：

電 話：

臺北市○○協會大章

負責人印

中 華 民 國 年 月 日

公職人員利益衝突迴避法第14條第2項 公職人員及關係人身分關係揭露表(範例)

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。

* 交易或補助對象非屬公職人員或關係人者，免填此表。

◆ 表1：

補助案件名稱： <u>○○○培力計畫</u>	案號：_____ (無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 (勾選此項者，無需填寫表2) 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)	

◆ 表2：

公職人員：			
姓名： <u>林○○</u>		服務機關團體： <u>臺北市議會</u>	
		職稱： <u>議員</u>	
關係人 (營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
團體名稱： <u>臺北市○○協會</u>		統一編號： <u>12345678</u>	
		代表人或管理人姓名： <u>陳○○</u>	
關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第1款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第2款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____	
<input type="checkbox"/> 第3款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第4款 (請填寫abc欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <u>陳○○</u> <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：(填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務： <u>理事長</u>
<input type="checkbox"/> 第5款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第6款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章(正楷)：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

臺北市○○大章
用印

負責
人印

備註：

填表日期：中國民國○○○年○○月○○日

此致機關：臺北市政府青年局

※填表說明：

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員本人者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：**公職人員利益衝突迴避法****第2條**

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
- 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
- 三、政務人員。
- 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 五、各級民意機關之民意代表。
- 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
- 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
- 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核准適用本法之人員。
- 十三、依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

●二親等以內之親屬關係表：

		一親等	二親等
血親		父母 子女	兄弟姐妹 (外)祖父母 (外)孫子女
姻親	血親之配偶	子媳、女婿 繼父、繼母	兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 (外)孫子媳、(外)孫女婿
	配偶之血親	公婆、岳父母 繼子、繼女	配偶之兄弟姐妹 配偶之(外)祖父母 配偶之(外)孫子女
	配偶之血親之配偶	配偶之子媳、女婿	配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核准同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

臺北市政府青年局

「職涯培力及創業活動補助作業要點」請領申請書

基本資料	受補助者全銜							
	請領補助金額 (請用阿拉伯數字填寫)	新臺幣	元					
	受補助類別	<input type="checkbox"/> 第三點第一項 <input type="checkbox"/> 第三點第三項		<input type="checkbox"/> 第三點第二項				
	活動名稱							
	活動期間	年	月	日至	年	月	日，共	日
	活動地點							
	單位負責人		電話					
	聯絡人		電話					
		手機						
		E-mail						
文件確認 (受補助者勾選)	<input type="checkbox"/> 請領申請書 <input type="checkbox"/> 成果報告書 <input type="checkbox"/> 核准函影本 <input type="checkbox"/> 領據 <input type="checkbox"/> 計畫經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 發票或收據等支用單據及憑證 <input type="checkbox"/> 金融機構存摺封面 <input type="checkbox"/> 經費核銷切結書 <input type="checkbox"/> 其他貴局指定文件							
確認事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請領資料有欠缺或不符合規定而其情形可補正者，由本局通知限期補正，逾期未補正或補正不完全者，駁回其申請。 2. 核銷之經費項目單據如為國外公司開立之發票，其單據內容應加註中文翻譯。 3. 其餘應遵循事項請依「職涯培力及創業活動補助作業要點」辦理。 							

臺北市政府青年局

「職涯培力及創業活動補助作業要點」成果報告書

壹、共通性

一、活動名稱：

二、指導單位：臺北市政府青年局

三、主辦單位：

四、協辦單位：(若無請填無)

五、活動內容及執行成果：

* 請詳述參與人次、辦理場次數、媒體曝光度等，或對青年帶來之效益等。

六、活動照片：

* 每一場次或活動請至少檢附6張成果照片，並請簡述照片內容；表格如不敷使用請自行增列。

* 申請本要點第三點第三項活動照片內容須含：活動攤位-含招牌及本局標誌(列為指導單位之照片)、活動入口照片、現場人流狀況、涵蓋現場其他攤位、活動人員工作情形、參與活動之產品或服務、活動動態或貼文 TAG 本局截圖。

場次/活動名稱	成果照片	
場次一 時間： 地點：		
場次二 時間： 地點：		

— — — — — 貳、屬「補助作業要點」第三點第一、二項者 — — — — —

請檢附簽到表或領據清冊、宣傳資料、活動手冊、保險證明等文件。

— — — — — 參、屬「補助作業要點」第三點第三項者 — — — — —

成 果 統 計

一、 展覽或市集活動

1. 總攤位 攤(參展或市集應25攤以上)
2. 參觀或諮詢人次： 人次
3. 主要洽談對象(買主)類型：
4. 現場洽談買主： 家
5. 現場成交金額： 萬元
6. 應提供展覽總攤位數之佐證資料(攤位平面圖)

二、 其他類型活動

1. 交流廠商數：
2. 活動人數：

臺北市政府青年局

「職涯培力及創業活動補助作業要點」領據

茲領取 臺北市政府青年局之「請填計畫名稱」職涯培力及創業活動補助，

共計 新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元無訛，特此領據為憑。

(補助款金額大寫，零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖)

此致

臺北市政府青年局

受補助者全銜：

代表人或負責人：

統一編號：

聯絡電話：

匯款資訊：

<p>臺北市○○協會大印</p>	<p>負責人印</p>
------------------	-------------

受款銀行 (或郵局)	銀行(郵局)代碼：
	銀行名稱： 銀行 分行
帳號	
戶名	

* 本補助款採電匯方式入帳（非臺北富邦銀行帳戶需扣跨行匯款手續費），請將存帳存摺封面附於後(帳號、戶名務必清晰)以利匯款。

中 華 民 國 年 月 日

臺北市政府青年局

「職涯培力及創業活動補助作業要點」經費支出明細表

受補助者全銜：

活動名稱：

單位：新臺幣(元)

憑證 編號	核准項目	申請金額	核准金額	本補助請款 金額	他機關請款 金額	自籌支出 金額	備註
原核准補助金額		_____元		核銷金額		_____元	
承辦人簽名或用印			會計簽名或用印			負責人簽名或用印	

填表說明：

1. 應詳列原申請與本局核准之補助金額，若表格不敷使用請自行增列；實際補助金額不得超過「總支出經費」減去「其他單位補助款」再減去「實際收費金額」。
2. 同一案件由本府兩個以上(含)機關分攤補助者，應列明各機關實際補助金額，並詳列支出用途及全部實支經費總額。
3. 核銷請款項目需檢附原始憑證，並妥善整理裝訂成冊提交至本局。
4. 請統一使用阿拉伯數字填寫金額。

臺北市政府青年局

「職涯培力及創業活動補助作業要點」支用單據及憑證

受補助者全銜：

會計年度		補助計畫名稱						
支用單據編號	項目	金額						用途說明
		拾萬	萬	仟	佰	拾	元	
經辦單位		驗收或證明			會計單位			負責人

(黏貼憑證處)

說明：

1. 檢附之單據須為正本，不須打本局統編，但應填寫買受人為受補助人。
2. 不同補助經費項目之原始憑證及發票請勿混合黏貼；若有多張發單據另備 A4 紙黏貼。
3. 本憑證黏貼線人員核章欄，請視實際分工核章。
4. 核銷資料須以紙本方式寄回（註明：職涯培力及創業活動補助作業要點核銷）或親送本局辦理。
5. 經核准之補助項目與經費不得勾用與調整。

臺北市政府青年局

「職涯培力及創業活動補助作業要點」經費核銷切結書

本單位「請填單位全銜」業於中華民國000年00月00日，辦理「請填計畫名稱」，計畫實支000元，核銷請款000元，實際補助金額無超過「總支出經費」減去「其他單位補助款」再減去「實際收費金額」；且所附憑證均覈實支付且同一申請項目無其他機關重複補助。以上所述如有不實，願自負一切法律責任並無條件繳回已核銷之補助費用等，特立此切結書為證。

此致

臺北市政府青年局

受補助者全銜：

代表人或負責人：

統一編號：

聯絡電話：

臺北市○○協會大章

負責人印

中 華 民 國 年 月 日